

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 118

5 Μαρτίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 501 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ Κοινότητας Καρυδίου Μερ/λου Ν. Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4 του Ν. 1586/86.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Τις αριθμ. 53560/6.8.86, 75643/16.1.1987 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.

5. Την αριθμ. 11/1992 απόφαση του Κ.Σ. Καρυδίου Μιρ/λου αναφορικά με τη ψήφιση του ΟΕΥ της Κοινότητας.

6. Την αριθμ. 26/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/92 πρακτικό του.

7. Ολόκληρο του σχετικό φάκελο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ της Κοινότητας Καρυδίου Μιρ/λου που ψηφίσθηκε με την αριθμ. 11/1992 απόφαση του Κ.Σ. και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση.

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Μόνιμο προσωπικό

α) Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Γ-Α.

Άρθρο 3

Προσόντα Διορισμού - Καθήκοντα κ.λπ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατ/σης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες και Αντικείμενα της Διοικητικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν (ενδεικτική απαρίθμηση)

Γραμματέας Κοινότητας

α. Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και διαφύλαξη αυτού.

β. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της κοινότητας.

γ. Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην την απόρρητης αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και να γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του κοινοτικού συμβουλίου, η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και την έκδοση αντιγράφων.

ε. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και η συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων επιβολής βεβαίωσης και είσπραξης των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ. Η υπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστ/κων και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

ζ. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των Οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

η. Η επιμέλεια, κατάρτιση του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοιν/κών εορτών και δεξιώσεων.

θ. Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοιν/τας ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, καθαριότητας, αποχέτευσης ως και πάσης άλλης δημιουργηθεισομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι. Η τήρηση και φύλαξη των Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχικών βιβλίων.

ια. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από Νόμους, Δ/τα κ.λπ.

Άρθρο 5

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας ύψους 1.600.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 1.650.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Κοινότητας Καρυδίου Μερ/λου, ύψους 2.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων».

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγ. Νικόλαος, 25 Ιανουαρίου 1993

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθ. 15260/92 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Σητείας Ν. Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4 του Ν. 1586/86.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/89.

4. Τις αριθμ. 53560/6.8.86, 75643/16.1.1987 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.

5. Την αριθμ. 162/1992 απόφαση του Δ.Σ. Σητείας αναφορικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

6. Την 35/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/92 πρακτικό του.

7. Όλο το σχετικό φάκελο του ΟΕΥ του Δήμου Σητείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Δήμου Σητείας όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 162/1992 απόφαση του Δ.Σ. Σητείας, οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση.

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών Δήμου

Το Οργανωτικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Σητείας καθορίζεται σε Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία ως παρακάτω:

Α. Διεύθυνση Διοίκησης:
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες, υποδιαιρούνται ως παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στη Δ/νση Διοίκησης υπάγονται και τα τέσσερα (4) τμήματα (Διοικητικού, Οικονομικών, Τεχν. Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής - Περιβάλλοντος).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημ/κού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δ.Σ.
3. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως - Αρχείου
5. Γραφείο Τουρισμού - Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Ληξιάρχου
7. Γραφείο Ενημέρωσης κοινού
8. Γραφείο Ε.Ο.Κ. κ.λπ.
9. Γραφείο Προσωπικού
10. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
11. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
12. Γραφείο Κλητήρα

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Λογιστηρίου
2. Γραφείο βεβαιώσεως Δημοτικών Εσόδων
3. Γραφείο Εισπράξεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων
4. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
5. Γραφείο Σφαγείων
6. Γραφείο Πάρκιγκ - Δημοτικής Αστυνομίας

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γραφείο Ποιότητας Ζωής

2. Γραφείο Καθαριότητας

Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - Συντήρηση Σχολικών Κτιρίων
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών
3. Γραφείο Πολεοδομίας - Αρχείου Σχεδίου πόλης
4. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού Δήμου ορίζονται ως παρακάτω:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με βαθμό Α'

Β) Τρεις (3) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων, με βαθμό Α'

Στις παραπάνω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος, με βαθμό Α'.

Στην παραπάνω θέση τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΤΕ3-ΤΕ4-ΔΕ5, με βαθμό Α'.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α

Β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση, με βαθμό Γ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

Β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση, ειδικότητας πληροφορικής, με βαθμό Γ-Α

Γ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α

Β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις, με βαθμό Γ-Α

Γ) Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α

Δ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α

Ε) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων τρεις θέσεις με βαθμό Γ-Α'

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α

(Από τις παραπάνω θέσεις, δύο είναι τεχνιτών υδραυλικών και άλλες Κλάδου τεχνιτών γενικά).

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ

Β) Κλάδος ΥΕ10 Υδρονομέων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ

Γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Γ

(Διευκρινίζεται ότι οι θέσεις του Διευθυντού και των Τμηματαρχών συμπεριλαμβάνονται στις Κατηγορίες 3,4 και 5 του άρθρου 3. Δηλαδή οι συνολικές θέσεις του Οργανισμού είναι: ΠΕ=3, ΤΕ=3, ΔΕ=15 και ΥΕ=5).

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/1984

1. Επτά (7) θέσεις ΥΕ16 Εργατών, με βαθμό Δ-Γ

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

8. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ εγκ. ΔΙΠΙΔ/942/24/11440/86 ΦΕΚ 921 τ.Β', που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/1987

1. Δύο (2) θέσεις ΤΕ 3 Τεχνολόγων - Μηχανικών, με βαθμό Γ-Α
2. Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγου - Μηχανολόγου, με βαθμό Γ-Α
3. Μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων, με βαθμό Γ-Α
4. Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, με βαθμό Γ-Α
5. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών, με βαθμό Δ-Γ

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

9. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1874/1990

1. Τρεις (3) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ-Α
2. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών με βαθμό Δ-Γ

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν. 1476/84,1735/87 και 1874/90.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Μία (1) θέση Διοικητικού (υπηρετεί)

Μία (1) θέση Καθαρίστριας (υπηρετεί)

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Μία (1) θέση εργάτη (υπηρετεί)

11. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔΟ, λόγω εμπειρίας

Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών (υδραυλικών) με βαθμό Γ-Α

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

Άρθρο 4ο

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 διάρθρωσης του Ο.Ε.Υ. δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Προϊστάμενοι αυτών δε δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ιδίου Νόμου καθιερούμενο επίδομα.

Άρθρο 5ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομο-

θεσία «περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 6ο

Αντιδήμαρχος

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται κάθε φορά με αποφάσεις του Δημάρχου, κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 7ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλλησή της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και Γραφεία.

6) Παρακολουθεί τη σχετική για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ.

8) Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη και λειτουργία της.

10) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

11) Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

12). Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

13) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

14) Εισηγείται στο Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

15) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του, μεταβολών.

16) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

17) Τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχου.

18) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντιστοίχων υποθέσεων από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικο Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματός του, ως πρώτος κριτής.

Β1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

3) Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών και συνοικιακών συμβουλίων (εκτός των ειδικών επιτροπών του Δ.Σ.).

4) Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

5) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

6) Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

7) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8) Ενημερώνει τον Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

9) Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

10) Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές.

11) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο

στο γραφείο του.

Β2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων δια του αρμοδίου υπαλλήλου ο οποίος επιμελείται για τα σχετικά πρακτικά αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις. Διατυπώνει και φροντίζει για την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και καθαρογραφή τους στα επίσημα βιβλία του Δήμου.

Β3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

Τηρεί τα μητρώα αρρένων.

Τηρεί τα εκ της νομοθεσίας περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων επιβαλλόμενα βιβλία.

Διεξάγει πάσαν κατά τας κειμένας διατάξεις εργασίαν σχέση έχουσα με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των Βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμον πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας οικογενειακής κατάστασης εκλογικής χρήσεις κλπ απορρέοντα εκ των παρά των γραφείων τούτων τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευομένων στοιχείων των διαξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει πάσαν υπηρεσίαν και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

Β4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων η συσχέτηση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτώνστα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως η φακέλλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ή μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των διά το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτηση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Β5) ΓΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης του τόπου. Ήτοι επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού και Εξωτερικού της διαφημίσεως εις τον Τύπο και εις τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κλπ.

2) Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

3) Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων και των οδών της πόλης.

Β6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ:

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτουμένων πιστοποιητικών αντιγράφων αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο ... «περί ληξιαρχικών διατάξεων κλπ.» και τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Β7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ:

Μεριμνά για την πλήρη και σωστή ενημέρωση των δημοτών για τις αποφάσεις του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφάσεις, εγκυκλίους του Κράτους που αφορούν τους κατοίκους της πόλης.

Β8) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΟΚ:

Μεριμνά για την οργάνωση και προώθηση προγραμμάτων της ΕΟΚ που έχουν σχέση με Σεμινάρια προσωπικού, αιρετών αρχόντων, με χρηματοδοτήσεις έργων και προγραμμάτων και γενικά ότι έχει σχέση με τις υπηρεσίες της ΕΟΚ.

Β9) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου.

2. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης του Δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κ.λπ.).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιω-

τικού Δικαίου τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

12) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

13) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

14) Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

15) Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των Υπηρεσιών τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

16) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεταισ τη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

17) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

Β10) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου μηχανοργάνωσης και Η/Υ είναι οι εξής:

1) Ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Ασχολείται με την καλή λειτουργία συντήρηση και βελτίωση του μηχανογραφικου εξοπλισμού του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή και επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση και την επέκταση του δικτύου.

4) Ασχολείται με την σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

5) Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6) Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στην λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β11) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η δια του κατάλληλου προσωπικού φροντίδα για τη δενδροφύτευση, καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων και δένδρων, πεζοδρομίων και κάθε κοινόχρηστου χώρου που διαθέτει πράσινο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον Ο.Τ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχομένης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντά του ως κλητήρα.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Διευθυντού Διοικήσεως του Δημάρχου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15/6/59 «περί Οικ. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/61 ως ετροποποιήθει.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Β1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ:

Αρμοδιότης της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση, σε συνεργασία μετά του Διευθυντή Υπηρεσιών και Γραφείου βεβαιώσεως Δημοτικών εσόδων και λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τις κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του προϋπολογισμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών Προσωπικού του Δήμου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάων του Προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

Η τήρηση του Βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών δια τα εκ της αποθήκης του

Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικών εξαρτημάτα κ.λπ.

Η προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων δια τις υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς των.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση δια τας απ' ευθείας υπό του Δήμου γενομένας προμηθείας.

Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μερινά δια την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

Β2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται.

Η κατά τας κείμενες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την γραφήν των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Δημοτικό Ταμείο των δια την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτάς ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρο οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση, εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υποχρέου εις την καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η βεβαίωση των υπό του Γραφείου ύδρευσης συντασσομένων καταλόγων υδρεύσεως για την καταναλισκομένη ανά υδρόμετρο ποσότητος ύδατος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίησις των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

Η κοινοποίησις παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας της αφορώσης την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Η εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωσις των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας αφορώσης την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Β3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής περιλαμβάνεται:

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρησις και διαφύλαξις των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωσις πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτας του Δήμου.

Η παρακολούθησις των λογ/σμών των υποχρέων και η λήψις παντός μέτρου προς εξαναγκασμόν εις πληρωμήν των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατά νόμον διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Η τήρησις του λογαριασμού υδροδοτήσεως τως εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίς της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

Β4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ύδρευσης και αποχέτευσης είναι οι εξής:

1) Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν έργα.

α) κατασκευής και συντήρησης των αντλιοστασίων του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης,

β) κατασκευής - συμπλήρωσης - επέκτασης του δικτύου ύδρευσης,

γ) συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης.

2) Τη σύνταξη ή την εποπτεία των μελετών που αφορούν τα έργα της παραγράφου 5.1 και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες επί των δημοπρατήσεων και αναδείξεως αναδόχων.

3) Τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση - επίβλεψη των προμηθειών υλικών μηχανημάτων εργαλείων κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία του τομέα ευθύνης του Γραφείου.

4) Την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας όλων εν γένει των εγκαταστάσεων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του Γραφείου (Σταθμός Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων - αντλιοστάσια αποχέτευσης - αντλιοστάσια ύδρευσης - δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης - Δεξαμενές - φρεάτια κ.λπ.).

5) Την έκδοση βεβαιώσεων για τις πιέσεις του δικτύου ύδρευσης και τη σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης της πόλης.

6) Εισηγείται σε θέματα επί του κανονισμού ύδρευσης και αποχέτευσης.

7) Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

8) Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης βελτίωσης επέκτασης και συμπλήρωσης.

9) Παραλαμβάνει και εισηγείται επί των αιτήσεων νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

10) Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά το προβλεπόμενο από τον κανονισμό διάστημα και παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανοργάνωση αυτών και έκδοση των οικείων λογαριασμών ύδρευσης.

11) Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των Δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

12) Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

13) Μεριμνά για τον περιοδικό ποιοτικό έλεγχο του νερού.

14) Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτουμένων που δεν καταβάλλουν τα τέλη.

15) Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης και αποχέτευσης.

Β5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Η λειτουργία των Νέων Σφαγείων γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων, τη συντήρηση των μηχανημάτων, τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων, κ.λπ.

Β6) ΓΡΑΦΕΙΟ - ΠΑΡΚΙΓΚ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τα προσόντα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83111/30.9.82 και 13700/19.2.85 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών και θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα. Και συγκεκριμένα για να ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εισηγείται τα θέματα που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής και περιβάλλοντος, για την αποκομιδή των απορριμμάτων και γενικά για την καθαριότητα και καλή εμφάνιση της πόλης. Παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοικήσεως, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των υποθέσεων που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής των δημοτών, του περιβάλλοντος και της καθαριότητας της πόλης καιτων συνοικισμών του Δήμου.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του, ως πρώτος κριτής.

Δ1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Γραφείο θα έχει αρμοδιότητα σε θέματα καθημερινότητας και υπηρεσίες που θα βελτιώνουν την ποιότητα ζωής των πολιτών.

Δ1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως.

Της εκκενώσεως των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων επ' αυτοκινήτου μεταφοράς και καταστροφής αυτών.

Επιβλέπει δια την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων δημοτικών χώρων, των δημοτικών σφαγείων και των λαϊκών αγορών.

Επεμβαίνει εις την κατάσβεση πυρκαϊών δια των υπό του Δήμου διατιθεμένων μέσων.

Επιμελείται της συντηρήσεως των υπό του Δήμου διατιθεμένων αυτοκινήτων καθαριότητας και τρακτέρ.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος δια το πότισμα των κηπαρίων και δενδρυλίων του Δήμου δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου αυτού και εν γένει μεταφοράς ύδατος εις εκτάκτους ανάγκας δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου.

Την όλην εποπτείαν και κανονικήν διεξαγωγήν της υπηρεσίας καθαριότητας ασκεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ/νσης.

Εισηγείται εν γένει επί παντός θέματος σχέσιν έχοντος με την αποτελεσματικήν καθαριότητα της πόλεως.

Ε' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών έχει σαν αντικείμενο:

1) Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου, καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινοχρήστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

3) Την εποπτεία, συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση - αποχέτευση κ.λπ.).

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνεται επί των τεχνκών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του Τμήματος ως πρώτος κριτής.

Ε1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - συντήρησης σχολικών κτιρίων είναι οι εξής:

1α. Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν:

1) Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής διατάξεις και κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα κ.λπ.

2) Έργα που αφορούν κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

3) Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

4) Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας, οδών και πλατειών αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών) σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.

Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσις τους. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

5) Τη συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας, β) μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου, ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ., γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων).

7) Τη συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Διεύθυνσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης και επισκευής.

1β) Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

1) Συνεργασία με τις Υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2) Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3) Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού, στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

4) Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

5) Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

6) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7) Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

9) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

10) Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

11) Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών-αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις, στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

12) Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

13) Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα του Τμήματος.

Ε2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου προγραμματισμού και μελετών είναι οι ακόλουθες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινοχρήστου δομημένου χώρου. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

2) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών, μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών, προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

4) Σύνταξη τεχνικών μελετών, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έεργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6) Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρονικών υπολογιστών όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8) Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

9) Έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

10) Έκδοση αδειών διαφήμισης.

11) Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

12) Τήρηση τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

13) Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

Ε3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ:

Το γραφείο πολεοδομίας - αρχείο σχεδίου πόλεως, πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του Αγίου Νικολάου της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού - Ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2) Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης, με την τροποποίηση, επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών - Ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

4) Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλοντος που απασχολούν την πόλη.

5) Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

6) Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων, όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλων.

7) Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικού σχεδίων και διαταγμάτων.

10) Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

11) Επιμέλεια για τη σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

13) Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

14) Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών, τον χαρακτηρισμό, τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων, το χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

15) Έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

16) Έκδοση αδειών διαφήμισης και έλεγχος για την τήρηση και σωστή εφαρμογή.

Ε4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των Οχημάτων του Δήμου (Αυτοκινήτων, προωθητήρων τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κ.λπ.).

Ελέγχει τους Οδηγούς και παρακολουθεί γενικά τη σωστή λειτουργία των Οχημάτων.

Άρθρο 8

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του άρθρου 2 και 7Γ του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εάν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην Τεχνική Υπηρεσία η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από την ΤΥΔΚ Λασιθίου μέχρι διορισμού νέου προσωπικού.

Άρθρο 9

Ιατρική Περίθαλψις - Έξοδα Κηδείας

1) Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψις του τακτικού προσωπιού του Δήμου παρέχεται από το Ταμείο Ασφαλίσεως κατά της ασθενείας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παράρτημα Νομού Λασιθίου (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. Ν.Λ.) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τας εκάστοτε ισχύουσας από του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποχρεωτικώς ασφαλισμένο.

2) Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων Δημοτικών υπαλλήλων, διέπονται από των εκάστοτε ισχυουσών αντιστοίχων διατάξων του Κώδικος Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και καταβάλλονται προς τη σύζυγο ή το σύζυγο τα τέκνα τους. Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπον δια χρηματικού εντάλματός εκδιδομένου επί τη βάσει:

α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου.

β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου.

γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανεν τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικώς των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους τοιαύτα (άρθρον 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. Ν.Σ.Κ. 922/9/81/54 ΥΕ. 39433/160/21.8.1957).

Άρθρο 10

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται εις τινα υπαλλήλων αυτού προσθέτως των κυρίων αυτού καθηκόντων οριζόμενον με αναφορά του Δημάρχου, δι' αποφάσεως του Νομάρχου, δημοσιευομένης εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εργαζόμενον υπερωριακώς και αμοιβόμενον δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν.Δ. 689/1970 «περί ρυθμίσεως θεμάτων του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Άρθρο 11

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, η εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Άρθρο 12

Ο παρών Οργανισμός εψηφίσθη κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 2.6.92 εκδοθείσης της υπ' αριθμ. 162/92 αποφάσεώς του από της δημοσιεύσεως δε της εγκρίσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει η ισχύς του δια της αριθμ. 148/1988 αποφάσεώς του, ψηφισθέντος τοιούτου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σητείας, ύψους 104.400.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 114.600.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Σητείας, ύψους 104.400.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 01 4.600.000 δρχ., Κ.Α. 05 39.700.000, Κ.Α. 15 26.000.000, ΚΑ 20 11.500.000, ΚΑ 45 5.100.000, Κ.Α. 50 3.800.000, Κ.Α. 032 13.700.000.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 25 Ιανουαρίου 1993

Ο Νομάρχης

ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ